



Solicitar actas a través del TAD

Ahora **podrá solicitar actas de nacimiento, defunción y matrimonio** y recibirlas de **forma digital**, a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD).

A continuación se detalla cómo solicitarlas utilizando esta nueva modalidad.





¿Cómo solicitar actas a través del TAD?

1. Para acceder a la plataforma de Trámites a Distancia de nuestra Provincia ingrese en <https://tramitesadistancia.sde.gov.ar/>
Para realizar cualquier trámite en esta plataforma, debe autenticarse. Para esto, puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos de acceso:

INGRESAR >

ANSES

AFIP

MI ARGENTINA

- DNI (N° de documento y N° de trámite)
- Usuario y contraseña del sitio de ANSES
- CUIT y Clave Fiscal de AFIP
- Usuario y contraseña de la aplicación Mi Argentina.

2. INICIAR UN TRÁMITE

Para iniciar un trámite debe ir a Trámites, desde cualquiera de estos botones.



Trámites

Listado de trámites en línea disponibles.

TRÁMITES



Luego debe **buscar el trámite** que desea realizar y puede hacerlo de 2 formas:

1. Ingresando el nombre del organismo o tema en el buscador.

Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



El sistema mostrará todos los resultados relacionados a lo ingresado. Los trámites se listan por páginas y el usuario podrá optar por visualizar listados de 5, 10, 50 o todos los trámites en la misma página.

Mostrando 1 a 7 de 7 - ver:

10	▼
5	
10	
50	
Todos	

« Anterior **1** Siguiente »

También puede ir navegando por las páginas presionando sobre el número de página o las opciones Anterior, Siguiente.

2. Seleccionando las diferentes etiquetas que se encuentra a la izquierda de la pantalla

Organismo

Registro Civil

Registro de la propiedad Inmueble

IPVU

Temática

Categoría



3. Del listado presentado **identificar** el trámite a realizar.
 - a. Al hacer click en el botón **“Detalles”** puede ver los requisitos del trámite.
 - Por ejemplo, para solicitar un acta de nacimiento, debe conocer los siguientes datos del acta:
 1. N° DNI
 2. Apellido y Nombre
 3. Fecha y Lugar de Nacimiento (Departamento y Localidad)
 4. Apellido y Nombre de la Madre y del Padre
 5. Número de acta (Acta, Folio y Tomo) - Opcional
4. Hacer click en el botón **Iniciar Trámite**, **ingresar con el usuario que requiere el trámite**: DNI, ANSES, AFIP o Mi Argentina.
5. En la pantalla **“Datos del solicitante o apoderado”** se muestran sus datos personales. Si son correctos, hacer click en el botón **Continuar**.

Caso contrario puede editarlos. Al generar el usuario TAD se confirmaron sus datos personales y los únicos que podrá modificar posteriormente son: correo electrónico, teléfono y domicilio.
6. En la pantalla **Adjuntar documentación** se muestra un **listado de requisitos del trámite**, indicando los obligatorios con un asterisco rojo *



7. Hacer click en el botón **COMPLETAR** o **ADJUNTAR** de cada requisito.

a. Si lo que se requiere son datos, se muestra un formulario indicando los campos obligatorios con un asterisco. Como se ve en el siguiente ejemplo para el trámite de **Solicitud de Acta de Nacimiento**.

Solicitud de Acta de Nacimiento *

Conozco el número de acta

Necesito el acta para apostillar

Datos del Acta

DNI N°

Apellido/s

Nombre/s

Fecha de Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Departamento

Localidad

Padre

Apellido

Nombre

Madre

Apellido

Nombre

GUARDAR

Completar todos los datos y hacer click en el botón **Guardar**. Una vez generado el documento podrá verlo bajo el título del requisito.

¡Importante! Si no se generó el documento es porque **algún dato del formulario es erróneo o no se completó un campo obligatorio**.

Al revisar el formulario, aparecen mensajes que indican cuáles son los campos que se deben modificar. Una vez modificados volver a hacer click en **Guardar**.



b. Si lo que se requiere es un documento, se muestra una pantalla para buscar el documento en su PC haciendo click en **Adjuntar de PC** o arrastrando el archivo al cuadro **Arrastre el archivo aquí**. Una vez cargado el documento podrá verlo bajo el título del requisito.

Subir información ×

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC MIS DOCUMENTOS ADJUNTOS

+ Arrastre el archivo aquí

¡Importante! Sólo se permite adjuntar un archivo, si necesita adjuntar más de un archivo, deberá unificarlos en uno solo, con un máximo de 20 MB. Los formatos aceptados son pdf, doc, docx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html.

8. Una vez completados todos los requisitos hacer click en **Confirmar trámite.**
9. En la pantalla siguiente se visualizará:
“El trámite se inició con éxito” y el número de trámite (también llamado número de expediente). Por ejemplo: EX-2021-00011604- -GDESDE-DGRC#MJDH
10. **Cuando su trámite se haya completado, o si se requiere su intervención** (por detectarse datos erróneos o falta de documentación), **recibirá una notificación** dentro del portal en **Notificaciones** y también en el **correo electrónico** declarado en sus datos personales.

Para ver como descargar el acta una vez emitida y otros instructivos ingrese en
<https://ayudatad.sde.gob.ar/>